Université Paris Nanterre

Chef.fe du pôle Coordination et contrôle de la paie

Catégorie : A (ASI)
Ouvert aux titulaires et contractuel.le.s
Branche d'activité professionnelle : J – gestion et pilotage
Famille professionnelle : Ressources Humaines
Emploi type : Assistant.e des ressources humaines
Localisation : Université Paris Nanterre - DRH

Environnement professionnel	L'Université Paris Nanterre est une université pluridisciplinaire dont l'offre de formation et les activités de recherche couvrent le large éventail des sciences humaines et sociales, des lettres et des langues, des sciences juridiques, économiques et de gestion, de la technologie, de la culture et des arts, des sciences de l'information et de la communication, et des activités physiques et sportives. L'établissement assure aussi pleinement sa responsabilité sociale, et plus précisément dans les domaines de la transition énergétique, de la lutte contre les précarités, de la transformation de l'organisation du travail et de la transformation numérique. Enfin, le déploiement des relations partenariales, territoriales, nationales et internationales, concerne tous ses champs d'activité. L'établissement est doté d'un budget de 240M€ et de 2 300 personnels enseignants, administratifs et techniques. Il accueille chaque année 35 000 étudiants et délivre près de 300 diplômes. L'établissement est implanté dans le département des Hauts de Seine, sur les sites de Nanterre, Ville d'Avray et Saint Cloud.
Descriptif du poste	**Missions :** Au sein de la direction des ressources humaines composée d'une soixantaine d'agents, le service du pilotage RH, coordination et contrôle paye et pensions assure deux missions principales : d'une part la rémunération des 2 400 personnels de l'UPN et, d'autre part, le pilotage de la masse salariale et des effectifs. Composé de 13 agents, le service est structuré en 3 pôles : la coordination et le contrôle de la paie, le pilotage RH et les pensions, sous l'autorité de la cheffe de service et de son adjointe. L'équipe du pôle coordination et contrôle de la paie est actuellement composée d'un.e chef.fe de pôle de catégorie A et deux gestionnaires de catégorie B. En tant que chef.fe de pôle, vous êtes le garant de la fiabilité des données de paie et assurez la supervision des opérations de contrôle. Vous apportez une expertise pointue en matière de rémunération des personnels, tout en assurant une veille juridique rigoureuse et un conseil avisé aux chefs de service et aux gestionnaires de la DRH. Vos missions s'crivent dans la continuité du travail de collaboration et d'échange avec les services de gestion de la DRH, incluant la transmission d'ordres parfois complexes, afin de garantir une gestion fluide et sécurisée de la paie. Dans le cadre d'une nouvelle structuration de l'agence comptable, un nouveau modèle collaboratif devra être engagé. **Activités principales :** • Accompagner et apporter un soutien technique et réglementaire aux gestionnaires RH dans la préparation des pièces justificatives nécessaires au visa de la paie par l'agence comptable ; • Rédiger des notes et des procédures destinées à l'ensemble des gestionnaires RH et chefs de services ; • Assurer une communication étroite en interne à la DRH et entre les différents services de l'établissement (DRH, Agence comptable) et la DGFIP ;

	• Restituer et planifier : élaboration et/ou alimentation différents tableaux de suivi et de bord qui pourraient être utile à la direction dans le but d'optimiser le pilotage de l'établissement • Optimiser, rédiger et mettre à jour les procédures de gestion de la paye en concertation avec les interlocuteurs internes (Agence comptable, DF, Service de gestion RH …) et externes (DGFIP) ; • Assurer une expertise et une veille réglementaire du domaine en n'hésitant pas à s'appuyer sur le forum « coordos paie » ; • Superviser les détections et fichiers d'anomalies transmis par la DDFIP ; • Concevoir et dispenser des formations aux gestionnaires RH sur le domaine ; • Suivre les dossiers complexes de paie (régularisations, cas exceptionnels, etc.) ; • Etablir et suivre la gestion des PLV.
Conditions particulières d'exercice	Nécessité d'exécuter les tâches dans les délais les plus courts, du fait du calendrier très contraint imposé par la DDFIP.
Profil recherché	**Connaissances requises :** • Organisation et fonctionnement de la recherche et de l'enseignement supérieur en France : souhaité; • Statuts, règlements et procédures de gestion des personnels des établissements publics d'enseignement supérieur et de recherche : souhaité ; • Principes généraux de la paie publique : requis ; • Codification de la paie publique : requis ; • Carrière des fonctionnaires, réglementation de la retraite : souhaité; • Connaissances des principes budgétaires : souhaité. **Compétences opérationnelles :** • Connaissance et maîtrise de l'outil Winpaie : requis ; • Connaissance et maîtrise de l'outil SIHAM Préliquidation pour la transmission des données de paie à la DDFIP et pour l'analyse des données de paie et dépenses : requis ; • Maîtrises les logiciels Excel, Word, Power Point : requis ; • Compétences managériales : requis ; • Compétence en animation de réunion : requis ; • Analyse de la réglementation et formalisation des procédures : requis. **Qualités requises :** • Faire preuve de rigueur, de réactivité, d'initiative et d'organisation ; • Capacité d'adaptation et intérêt développé pour le service public ; • Travail en équipe, communication ; • Discrétion professionnelle absolue ; • Esprit d'équipe et sens des contacts humains ; • Disponibilité, assiduité et ponctualité ; • Nécessité de travailler parfois au-delà des horaires habituels pour respecter les délais de paie.
Informations recrutement	Poste à pourvoir dès que possible. Temps plein. Envoyer cv et lettre de motivation
Personnes à contacter	equipe-spbiatss-recrutement@drh.parisnanterre.fr Lucie Poulet, Cheffe de service : lucie.poulet@parisnanterre.fr